

**Wir suchen**

## Assistent/in der Geschäftsführung (Teilzeit)

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine betriebswirtschaftliche, kaufmännische Ausbildung als Industrie- oder Bürokaufmann oder haben eine vergleichbare Ausbildung
- Sie haben Spaß an technischen Produkten
- Sie haben Erfahrungen im Bereich Assistenz, Marketing, Buchhaltung oder einer kaufmännischen Abteilung
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie haben erfahrenen Umgang mit MS-Office Programmen wie Excel, Word und Powerpoint, sowie Adobe Programmen wie Photoshop und Indesign
- Sie sind erfahren im Umgang mit Warenwirtschaftssysteme
- Sie sind selbstständiges und engagiertes Arbeiten gewöhnt

### Ihr Aufgabengebiet:

- Sie arbeiten in engem Kontakt mit der Geschäftsführung, unseren Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern
- Sie bearbeiten Kundenanfragen, erstellen Angebote, Aufträge und Rechnungen
- Sie sind zuständig für das Marketing unserer Produkte, erstellen Kataloge und Werbeflyer
- Sie organisieren Termine und Geschäftsreisen
- Sie erstellen Kalkulationen und Preislisten für unsere Produkte
- Sie bereiten die Buchhaltung für den Steuerberater vor

Wir sind ein erfolgreiches Unternehmen der Linear- und Antriebstechnik. Unsere Produkte finden ihren vielseitigen Einsatz im Maschinenbau der verschiedensten Branchen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.  
Bitte senden Sie Ihre Unterlagen, gerne auch per E-Mail, an:

GETOtec  
z.H. Herrn Mario Geyer  
Schwindstraße 9  
D-80798 München

E-Mail: [m.geyer@getotec.de](mailto:m.geyer@getotec.de)